

公文處理整合系統暨線上簽核之承辦人作業

一、紙本作業及線上簽核作業

(一) 紙本作業

1. 電子來文轉紙本→送存查：

- (1) 流程處理/承辦人作業/承辦中→勾選公文並簽收→轉紙本→列印
【雙面列印並於文末蓋承辦人職章】
- (2) 紙本陳核/決行後：勾選公文→核批登錄→依序鍵入 A. 類別。B. 職稱。C. 辦畢時間。D. 核判結果(在類別: 決行或內/外會、職稱: 決行者或會文決行者、辦畢時間: 決行或會文決行、核判結果: 決行或會文決行)→新增→離開
- (3) 流程處理/承辦人作業/承辦中→勾選公文→送存查→填黃色→確定
- (4) 最後，承辦人將紙本公文送至文書組歸檔

2. 紙本來文：公文管理/機關收文作業/來文登錄/新增並取號→文書組

3. 發文：創簽稿(DI 檔)如何取號、發文：

(1) 案例流程：

承辦人在筆硯製作公文匯出

→公文處理整合系統→公文管理/承辦人創簽稿作業/創簽稿登錄
DI 匯入(陳核方式選紙本陳核)→按【新增】(黃色必填)→系統自動
跳號→至流程處理辦理公文

(2) 流程處理/承辦人作業/承辦中→勾選公文並簽收

(3) 公文製作(筆硯)→輸入發文號→列印公文→陳核→決行→回承辦人

(4) 核批登錄：流程處理/承辦人作業/承辦中→勾選公文→核批登錄→ 依序鍵入 A. 類別。B. 職稱。C. 辦畢時間。D. 核判結果(在類別: 決行 或內/外會、職稱: 決行者或會文決行者、辦畢時間: 決行或會文決 行、核判結果: 決行或會文決行)→新增→離開

(5) 公文製作(筆硯)→修正內文並將日期、文號鍵入→匯出

(6) 流程處理/承辦人作業/承辦中→勾選公文→送發文(黃色必填)→ 修正完成→確認送發→最後出現辦理天數→公文紙本送文書組。

(7) 紙本交換：由承辦人印出正副本(含附件)送文書用印及交換。

4. 免備文：線上簽核附件無法核章

(1) 紙本作業(送件)：附件(免備文資料)需彙整及核章

- A. 流程處理/承辦人作業→簽收公文→承辦中→轉紙本→公文列印【請記得雙面印列、文末蓋承辦人職章】→陳核→決行
- B. 核批登錄：流程處理/承辦人作業/承辦中→勾選公文→核批登錄→依序鍵入 A. 類別。B. 職稱。C. 辦畢時間。D. 核判結果(在類別：決行或內/外會、職稱：決行者或會文決行者、辦畢時間：決行或會文決行、核判結果：決行或會文決行)→新增→離開
- C. 送發文：流程處理/承辦人作業/承辦中→點選公文→送發文(黃色字體必填，記得受文機關須手動輸入)→紙本及送出資料給文書組蓋章送出。

(2) 線上簽核(送件)：附件(免備文資料)彙整成電子檔案，無須核章

※其他方式：電子來文→轉線上簽核→新增便箋→新增附件

- A. 流程處理/承辦人作業/承辦中→勾選公文並簽收→線上簽核→新增便箋→修改上傳→送待發文區→返回簽核→點新增附件→瀏覽檔案
- B. 便箋及原文皆要核章
- C. 決行後：線上簽核送發文的方式，工具列有一綠色「逕」—受文者等出現—發文話框—函要選「其他」→送發文臺。
- D. 送發文：流程處理/承辦人作業/承辦中→點選公文→送發文(黃色字體必填，記得受文機關須手動輸入)→紙本及送出資料給文書組蓋章送出。

(3) 線上簽核(無則免報)：同電子來文送存查操作

(二) 線上簽核(要有帳號及自然人憑證的同仁) --承辦人

1. 電子來文送存查(包含送陳會)


- (1) 流程處理/承辦人作業/待簽收→簽收/承辦中→轉線上簽核。
- (2) 蓋章後存檔，選送陳會—依序輸入內/敬會對象(檢查流程圖)。

【在會文或退文出現的問題】

- A. 受會對象，核章後請點選【會畢】→【直接會畢】。
 - B. 若誤點選【會辦陳核】，在對方未簽收的情況下，可直接抽回；若已到下一位，可點選【會退】(可選退到前一位或承辦人)，千萬別按【退文】。
 - C. 機關首長核章畫面出現會畢與會辦陳核→請點選【會退】
- (3) 校長決行或主任代為決行：公文回承辦人→簽收→轉線上簽核(漏會可以補章、承辦人可在工具列影像存檔到自己資料夾)→送存查。

2. 發文種類：

(1) 原文發函(筆硯製作公文DI檔)

- A. 公文製作(筆硯)函稿→輸入收文號→匯出入→匯出。
- B. 流程處理/承辦人作業→點簽公文→簽收→承辦中→點線上簽核→返回整合系統畫面左上角「匯入DI檔」。
- C. 線上簽核多出新的函稿(即承辦匯出)--可再做編輯或直接核章(本文及函稿)→函稿蓋章。
- D. 送陳會→輸入自然人憑證後，出現話框—小手指上一層主管(已設好核稿人員)、會辦單位(內會由承辦人勾選；外會由主任勾選)→文到主管。
- E. 主任→簽收→轉線上簽核→蓋章存檔→按送陳會→勾選會辦單位(外會)—檢查流程示意圖
- F. 被會的人員：按【會畢】→【直接會畢】。(退文→按【會退】)
- G. 決行後→公文回承辦人→簽收→轉線上簽核
- H. 承辦人校對【蓋職章】
- I. 按工具列上的小眼鏡  (很重要)→長官批示內容會自動加入，但若是便利貼及擬辦意見，則需由承辦人依長官批示內容自行繕寫，

修改後請依序點選【修改上傳】/【送待發文區】/【返回簽核】。

- J. 左邊卷宗資訊會多「歷史發文抄件」，此畫面為承辦人進待送發文執行清稿後的內容。
- K. 簽核畫面：點選【送發文】（點選本機關、發文字號、主旨、分類號、年限、數量、受文機關，凡是黃色字體，全部要填寫）→輸入密碼後進行憑證驗證作業→修正完成→確認送發→最後出現辦理天數→公文到發文臺
- L. 注意：決行後，附件不能修改，若要修改只能【續辦】；除非決行前校長按【退文、加註修改意見】→回承辦人修正後再陳核校長做決行

(2) 創函稿發函(筆硯公文製作DI檔)

- A. 流程處理/公文製作(筆硯)擬好函稿按匯出入/匯出
 - B. 公文管理/承辦人創簽稿作業：1 創簽稿DI匯入--陳核方式選線上簽核--下方的創簽稿目錄要有交換檔(若有電子檔會出現多一個附件檔表示有抓到資料否則與文書組或資訊聯絡)--按右上角的新增自動跳號
 - C. 承辦人作業→點簽公文→簽收→承辦中→點線上簽核→接下來步驟與原文發函(DI檔) D~K同。
 - D. 有一點不同：即校長決行批發文之後，回承辦人時，筆硯要再匯出一次(此時才會有正副本及附件匯入)
- (3) 來文加簽、函覆、先簽後稿、以稿代簽(創簽稿)→蓋一份即可。只有簽稿併陳，2份皆要核章。
- (4) 無法順利送到發文臺：可能是附件檔名太長或怪異字，檔名短些或用英文名亦可
- (5) 請承辦人注意：記得要蓋校對章、選【本機關文】，其他都不能選。

二、承辦人表單申請(承辦人申請→主任審核→文書調案→回承辦人)

- (一)更正速別(需在未決行之前)：表單申請→時效管制→2. 公文性質及時效作業修正→將收文號輸入→帶入資料→下方填入您要的速別及時間→按新增→這份表單即到主任審核→請主任審核→表單回到承辦人→按簽收即可。
- (二)調案：表單申請/文書/檔案目錄查詢及調閱(核稿人員應設主任，自動到主任系統→審核→核准→文書組長→核准確定→承辦人簽收即可)
- (三)展延：表單申請/展期申請作業-新版

三、其他問題

● 送陳會注意事項：(最重要先檢查流程示意圖)

- (一) 先判斷是**被會**或是**承辦人**或是**主管**
- (二) 承辦人轉線上簽核→蓋職章→存檔(承辦人員在送陳會先設定但不打勾)
- (三) 承辦人核稿主管(主任要將承辦人員要會的人員打勾)，之後就會到被會人員。(因主任可決定要不要敬會各單位)
- (四) **被會的人**直接按「**會畢**」、「**直接會畢**」即可，不能按會辦陳核；退文亦要用「**會退**」，不能按「**退文**」(會退：退到前一人或承辦人；退文：退到登記桌，屆時需有登記桌權限才可操作)
- (五) 校長決行後→承辦人轉線上簽核→存檔(左上角-PDF 影像轉檔在自己的資料夾中)→送存查。
- (六) 誤點【會辦陳核】處理方式
 1. 抽回：被會公文，點到會辦陳核，對方尚未簽收前，可抽回。
 2. 已簽辦公文在哪裡：可在綜合查詢的公文流程尋找或已處理公文—未結案，查看誰尚未簽收。
 3. 舉例：
 - (1) 承辦人→陳核主管→敬會-教學組長(會辦陳核)→教務主任(會辦陳核)→校長(會文決行)→承辦人→校長會文決行是被會的決行，是**無效的**。
 - (2) 校長被會流程錯誤，可以按【**會退**】回承辦人。
 - (3) 若校長用會文決行→承辦人(變成被會的人)，承辦人只能按【**會畢**】流程才會到校長決行→回到承辦人。
- (七) 已決行公文無法再做任何動作；如需再辦時，只能按【**續辦**】，屆時原簽辦公文核章會不見，只剩流程紀錄。

● 線上簽核畫面出現劃面抖動或當掉，按「windows 鍵+M」，即可暫時解決。

● XCA 機關憑證鎖碼：請上 <http://xca.nat.gov.tw/>

- 自然人憑證鎖碼：<http://moica.nat.gov.tw/html/index.htm>
- 整合系統密碼鎖碼：請洽 **文書組**及 **資訊組**解碼。
- 請同仁隨時進入公文整合系統查看是否有文或別人會文。
- 若出現實體不存在或承辦人要退文卻無法退→**先轉紙本**→**再轉線上簽核**。
- 已決行的公文無法更改，已點收就無法退件。